



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

IES LA VAGUADA
CURSO 2024-2025



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS PARA EL CURSO.....	4
2.1 OBJETIVOS GENERALES.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2.3 OBJETIVOS PUNTUALES.....	7
3. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO	7
3.1. FORMACIÓN:	8
3.2 INNOVACIÓN EDUCATIVA:.....	8
3.3 CALIDAD.....	9
3.4 INTERNACIONALIZACIÓN:	10
3.5 INCLUSIÓN	10
3.6 OTRAS ACTUACIONES.....	13
4. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	15
5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	15
6. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.	15
7. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	16
8. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC).....	16
9. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.....	16
10. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	18
10.1 CALENDARIO ESCOLAR.....	18
10.2 HORARIO DEL CENTRO Y DE REUNIONES GENERALES.....	18
10.3 CALENDARIO DE REUNIONES Y EVENTOS	18

10.4 CALENDARIO DE EVALUACIONES	19
10.5 TITULACIÓN DE LA ESO MEDIANTE PRUEBAS O ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS ..	19
11. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO. NORMAS OPERATIVAS CURSO ACTUAL.....	23
11.1 ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	24
11.2 ACTUACIONES DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES Y CARGOS DE CARA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.....	29
11.3 DISTRIBUCIÓN DE TAREAS.....	32
11.4 REASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL PROFESORADO A LO LARGO DEL CURSO	33
11.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	33
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....	35
12.1 AGENTES EVALUADORES	35
12.2 MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN.....	35
12.3 HERRAMIENTAS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	35
13. MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA	35

1. INTRODUCCIÓN

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO	
DENOMINACIÓN:	IES LA VAGUADA
CÓDIGO: 49006378	TITULARIDAD DEL CENTRO: CENTRO PÚBLICO
DIRECCIÓN:	C/ VILLALPANDO, Nº 11
LOCALIDAD: ZAMORA	PROVINCIA: ZAMORA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE	ESO, FP, BACHILLERATO.
INSPECTOR/A DE REFERENCIA:	M. MERCEDES AGAR PLAZA DÍAZ

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 23/10/2024

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: 23/10/2024

La Programación General Anual (PGA) es el documento oficial del centro donde se plasman y concretan las intenciones educativas de la comunidad para el curso escolar. Es por ello el documento que recoge los propósitos para el curso e incluye las actividades que se planifican desde todos los sectores que configuran el centro educativo. También incluye, de modo específico, aquellas novedades más significativas para el curso actual y el conjunto de formas de operar, a modo de normas, en consonancia con el RRI y PEC. La PGA obliga a todo el personal del centro y vincula a la comunidad educativa del mismo.

El curso anterior se ha modificado el formato para adecuarlo a la propuesta administrativa de simplificación documental, que pretende facilitar la gestión burocrática y administrativa de los centros docentes.

2. OBJETIVOS PARA EL CURSO

Los objetivos que se plantea el centro para este curso se pueden agrupar en función de su carácter. Así distinguiremos objetivos generales (relacionados con el funcionamiento adecuado de un centro educativo), objetivos específicos (relacionados con el proyecto de dirección) y objetivos puntuales (relacionados con actividades no previstas en el proyecto de dirección que se van incorporando a la vida escolar y aquellas de carácter puntual para este curso en concreto).

2.1 OBJETIVOS GENERALES

1. **Resultados académicos:** conseguir elevadas tasas de promoción/titulación, especialmente en los cursos de ESO (en el entorno del 90%), además mantener un elevado rendimiento en bachillerato (>90% promoción-titulación y resultados EBAU próximos a 100% aprobados, con nota media acceso (junio) > 7,5) y formación profesional con elevada tasa de promoción/titulación (>70%) y de incorporación al mundo laboral. Todo ello en un escenario de escaso abandono de alumnado del centro.
2. **Clima escolar:** mantenimiento de un adecuado ambiente de convivencia en el centro, dentro de un marco de respeto por los valores democráticos y la resolución pacífica de los conflictos, que permita el desarrollo adecuado de la programación general del centro, reduciendo el número de actuaciones encaminadas a la corrección de conductas.
3. **Fidelidad del alumnado/familias:** mantener en niveles bajos el cambio a otros centros por causas achacables al funcionamiento de nuestro instituto. Se entiende que esto guarda relación con el adecuado funcionamiento global del centro, incluyendo participación del alumnado y familias, calidad del proceso educativo, atención educativa, resultados en términos de aprendizaje y satisfacción de los usuarios.
4. **Enseñanza pública de calidad:** entendida como la voluntad de mejora de la práctica educativa por parte de la comunidad escolar del centro y destinada a todos los usuarios, independientemente de su situación (personal, social, económica, etc...)
5. **Estabilidad en el funcionamiento del centro:** entendida como la creación de una *cultura propia de centro*, en la que se trate de integrar a los nuevos miembros de la comunidad educativa. Se plasma en el desarrollo continuado de los planes, proyectos y actividades actuales del centro (página WEB, revista del centro, grupo de teatro, aula virtual, sistema informático en red, acogida del alumnado, acogida del profesorado,

semana solidaria, intercambios en el extranjero, Erasmus+, plan de formación del profesorado, programa PROA+, dotación de equipamiento en aulas generales y específicas, participación en proyectos de innovación, participación en proyectos de autofinanciación, etc...)

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Inclusión**, entendida -fundamentalmente- como que todos los alumnos encuentren en el centro la oportunidad de desarrollar sus capacidades y obtener resultados positivos de aprendizaje, y de manera especial los más desfavorecidos. Se tratará de mantener en bajos niveles el absentismo y el abandono escolar temprano (especialmente en la ESO y en FPB), así como reducir las correcciones que supongan sanciones de privación de asistencia a clase y al centro. Para ello, entre otras medidas, se tratará de mantener el plan de refuerzos para los alumnos con dificultades en diversas asignaturas, el plan de absentismo, el plan de convivencia y el PROA+. Se diseñan los grupos para que las ratios se mantengan (en lo posible) dentro de valores adecuados, especialmente en los grupos que se prevea mayores dificultades.

Este curso se pretende continuar con el nuevo **proyecto PROA+** (a fecha actual, sin firmar) con voluntad de estabilidad. Además, tendrán continuidad las **aulas de estudio** organizadas por la Liga de Educación de Zamora y se participará en los *programas de éxito educativo* y otros que oferten las instituciones. De este modo se pretende ofrecer apoyo educativo (apoyo al estudio en la tarde) a todo el alumnado que lo precise en los cursos de la ESO, desde 1º hasta 4º con la siguiente distribución:

- 1º ESO: Éxito educativo y PROA+
- 2º ESO: Aulas de estudio y PROA+
- 3º ESO: Aulas de estudio y PROA+
- 4º ESO: Éxito educativo.

Debe entenderse el término inclusión de forma extendida hacia todos los trabajadores del centro y las familias (y otras entidades colaboradoras) en el sentido de incrementar su sentimiento de pertenencia a una organización y en el esfuerzo colectivo para mejorar la satisfacción de todos los miembros de la comunidad escolar. En este sentido se planifica la redacción de protocolos de acogida que faciliten la incorporación de los nuevos miembros de la comunidad escolar, especialmente alumnos y profesores.

El diseño de grupos y apoyos se hace desde el punto de vista de la heterogeneidad de alumnos en cada clase. Este año se va a ensayar el apoyo en aula -y no fuera de la clase- durante algunas horas, tratando de normalizar lo máximo posible las experiencias educativas de los alumnos de un mismo curso.

2. **Innovación educativa**: Un amplio conjunto de actividades que guardan relación con la innovación educativa ya tienen lugar día a día en el aula. La intención para mejorar es trabajar en dos aspectos concretos: la formación y la aplicación. La formación se desarrolla a través del PFPP (Plan de Formación Permanente del Profesorado) y la participación en proyectos de innovación educativa. La aplicación se desarrolla en el aula, a partir de la formación personal y de la experiencia de centro en trabajo por proyectos y aprendizaje cooperativo, así como el desarrollo de experiencias de empresas simuladas en formación profesional. Durante estos años se ha mejorado en la aplicación de las nuevas tecnologías: Moodle, paneles digitales en el aula, etc. Se prevé el uso de microscopios digitales y el uso de las herramientas del portal educa. Además, se prevé la adquisición de licencias para uso de diversas

plataformas por el profesorado: Dinantia, Kahoot, screencastomatic, adobe cloud, según las peticiones y la marcha económica del centro.

Se pretende que el nuevo programa PROA+, a través de sus actividades palanca desarrolle docencia compartida, acogida de alumnado y profesorado, apoyo al estudio, tutoría entre iguales, y tutorías individualizadas, entre otras.

3. **Internacionalización del centro.** Se pretende consolidar los proyectos actuales e incrementar el número de proyectos y por tanto de alumnos que disfrutaron de una experiencia de internacionalización. El centro es una referencia en internacionalización a nivel local y regional que se pretende consolidar como una de las líneas prioritarias del centro. Se prevé realizar movilidades de larga duración (mínimo un mes) y de corta duración (una semana), en un número próximo a 100 alumnos (dato similar al alcanzado en cursos pasados). Se mantiene e incrementa el número de profesores que participan en el proyecto e-twinning.

El IES La Vaguada es centro piloto en la fase experimental de Castilla y León del bilingüismo en FP, con la implantación de la experiencia en un módulo asociado a unidades de competencia en todos sus ciclos formativos de grado superior y del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa. La participación en estos proyectos ha supuesto la posibilidad de ofrecer cursos de verano idiomáticos en inglés a un buen número de alumnado del centro y se pretende continuar en esa línea.

El centro goza de la **acreditación ERASMUS+ hasta 2027 para educación escolar** y se desarrollarán los proyectos en la línea de otros cursos tratando de incorporar intercambio con Portugal este año para primero de ESO. Esta acreditación supone un importante estímulo para el centro y la financiación de actividades de internacionalización para todo nuestro alumnado, posibilitando el conocimiento de otras culturas e idiomas *in situ* a todo el alumnado, y todo ello gracias a la financiación de unos 60.000 € para este periodo.

El centro cuenta además con **acreditación ERASMUS+ para formación superior**, lo que permitirá desarrollar proyectos con una cuantía límite en torno a los 30.000 € con el alumnado de FP de grado superior.

4. **Mejora de la imagen del centro:**

La imagen del centro en el PEC: Aplicación de la nueva definición de **misión, visión y valores**.

Aspectos físicos: expositores en pasillos, solicitud de renovación de carpintería metálica, revisión de los espacios de las aulas (especialmente tableros de anuncios), cortinas en aulas soleadas, actuaciones de sensibilización y mantenimiento ambiental (ejemplo: instalación de cargador eléctrico de vehículos a precio básico o placas solares en centro educativo, si el área técnica y la DP dan el visto bueno). Las mejoras se pretenden dirigir especialmente a las aulas, lugar habitual del trabajo del alumnado. El enfoque seleccionado es el participativo: que los alumnos (y sus familias) los profesores y el resto de trabajadores del centro, se impliquen en la mejora de los espacios del centro haciéndolos algo propio. Se pretende influir en varios aspectos:

- Orden y organización del tablón de anuncios del aula
- Estética de las paredes
- Limpieza del aula: suelo, tablero de mesas, sillas, objetos en las mesas (chicles...)

- Toque de naturaleza: presencia de plantas en el centro.
- Implicación del alumnado (y familias) en la implementación de las mejoras.
- Humano (música y no timbre en los cambios de clase -en un futuro próximo-).

Aspectos de imagen social: **Educación pública de calidad** (resultados educativos), **centro inclusivo** (proyecto PROA+), **internacionalización** (proyecto de internacionalización, acreditación centro Erasmus+), **innovación educativa** (proyecto experimental de bilingüismo en FP); **igualdad de género** (plan de igualdad, celebración de efemérides en relación a los valores del centro), **compromiso medioambiental** (proyecto de sostenibilidad ambiental, sello ambiental “centro educativo sostenible” con ahorro y reciclado de papel, ahorro energético), diseño de programa **educación para el desarrollo** (semana solidaria).

Mejora de la imagen virtual del centro: Solicitud del nivel 5 en el código TIC. Aulas virtuales, página web, uso de las tecnologías en el aula.

Además, en función de la disponibilidad temporal, se podrían celebrar eventos de carácter social: día de Europa (o similar), festival Erasmus+, semana del clima, jornada sobre la inclusividad... Se mantendrán y revitalizarán las relaciones con el entorno: Ayto de Zamora, Liga de Educación, USAL, colegios adscritos, instituciones, empresas y ONG. Estas actividades no están programadas, dependerá de la disponibilidad de tiempo de los trabajadores del centro.

2.3 OBJETIVOS PUNTUALES

1. Implantación de la nueva ley de formación profesional.
2. Definición de proyecto curricular de FP.
3. Revisión del proyecto curricular de ESO y Bach.
4. Desarrollo de los planes de recuperación y refuerzo.
5. Implementación de la titulación de la ESO mediante pruebas.
6. Mejorar el nivel de participación de los miembros de la comunidad escolar en la vida del centro y en la toma de decisiones. Impulsar la autonomía departamental (proyecto de departamento, dotación de secretarios de departamento).
7. Celebración de jornadas culturales: Inclusión de la comunidad educativa, los colegios adscritos y el entorno social.
8. Promoción de actividades conjuntas con los colegios adscritos y con otras entidades.
9. Aumentar la transparencia en la gestión del centro.
10. Mejorar la privacidad de la comunidad escolar: gestión de la ley de protección de datos.

3. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO

Se entenderá por actuaciones con reflejo en este documento, aquellas actividades de cualquier tipo que se realizan para conseguir los objetivos propuestos. Se excluyen las actuaciones sistemáticas generales relacionadas con la docencia y se hace hincapié en lo nuevo a desarrollar (o consolidar) durante este curso. La fuente de estos valores

y actuaciones será el PEC contextualizado con la memoria final del curso anterior y las actividades de mejora del centro.

Las actuaciones, agrupadas por líneas de trabajo, serán las siguientes:

3.1. FORMACIÓN:

a) Plan de Formación Permanente del Profesorado

- **Curso:** Acogida y Uso didáctico de las TIC 24/25
- **Seminario:** Aprendizaje Cooperativo: un paso más en Innovación Educativa.
- **Grupo de Trabajo:** Proyecto Internacional Harvest H2O 24/25
- **Grupo de Trabajo:** Podcast de cine literarios.
- **Curso:** Estrategias y Habilidades Emocionales en el Aula.
- **Seminario:** Microscopio Petrográfico: aplicación didáctica en el Aula de Secundaria.
- **Grupo de Trabajo:** Otras formas de leer. IES La Vaguada.
- **Grupo de Trabajo:** Manejo de la mesa de iluminación Chamsys – Magic Q.

b) Proyectos de Innovación Educativa: De forma particular por grupos de profesores PIE TIC LAB-IA.

3.2 INNOVACIÓN EDUCATIVA:

1. Revisión del PEC y proyectos curriculares, especialmente con relación a la **evaluación** de los aprendizajes del alumnado en los primeros cursos de la ESO
2. Programa experimental de bilingüismo en Formación Profesional
3. Proyecto de los departamentos
4. Simulación empresarial: SEFED
5. Simulación empresarial de productora audiovisual: IMAGINA PRODUCCIONES
6. Proyectos de autonomía, si surgen.
7. Aula de emprendimiento
8. Centro de Excelencia en FP
9. Solicitud CÓDICE TIC nivel 5
10. Generalización del uso del aula virtual (plataforma MOODLE)
11. Centro educativo sostenible.
12. Contratar servicios de plataformas educativas on-line de interés pedagógico para el centro: Kahoot, Screencastomatic, anki, mindomo, aurasmas, etc... según peticiones.
13. Creación de equipo de profesorado experto en el uso de plataformas on-line, si surge.
14. Aprendizaje servicio
15. A modo de sugerencia: agenda de eventos de cada clase en modo on-line.
16. Replantear el desarrollo del tema central anual, si bien es improbable su desarrollo este curso.

3.3 CALIDAD

Mejora de la gestión del centro educativo

1. Desarrollo del plan de sostenibilidad ambiental y gestión del sello de *centro educativo sostenible*.
2. Elaboración del proyecto curricular de Formación Profesional del centro
3. Elaboración del protocolo de acogida de alumnos y profesores. Formato FAQ
4. Redacción de proyecto de internacionalización
5. Implantación de la apps de la consejería vinculadas a Stilus: ASIN, COMUNICA, EVALUA.
6. Gestión de asistencia en cursos puntuales: Dinantia.
7. Mejora de los recursos asociados a la página WEB incluyendo un entorno profesional de comunicación y gestión de la información (sharepoint).
8. Publicidad de los contenidos de las optativas en la WEB mediante breves reseñas, que se podrán utilizar en las sesiones de tutoría, con el visto bueno de la CCP.
9. Herramientas del portal educa para la comunicación con las familias del centro.
10. Publicación de las programaciones en la WEB del centro.
11. Mantenimiento del centro preparado para pasar a modo on-line en cualquier momento, en lo que se refiere al uso de Teams, correo electrónico, etc... especialmente en el desarrollo de reuniones.
12. Promoción y protocolo del trabajo colaborativo mediante equipos de trabajo y sus recursos compartidos en la gestión del centro mediante sistema Office 365, Onedrive, Teams, y Aula virtual. Se trata de potenciar y sistematizar el uso de los grupos de grupos de alumnos, equipos docentes, de reuniones de tutores, de departamentos, de equipos de planes y otros.
13. Acceso on-line a carpetas de centro compartidas (publico, cambios, documentación...).
14. Elaboración de normas comunes en el RRI para profesores en prácticas del *master de secundaria* MUPES.
15. Diseño de dossier de actividades extraescolares estables, para incluir en la matrícula de los alumnos y en la WEB, a fin de promocionar la participación.
16. Definir un protocolo de comunicación con las familias (más eficaz para el tutor y el profesorado en la transmisión de la información sobre el proceso educativo y las posibles incidencias ordinarias), aprovechando los recursos de las nuevas tecnologías u otros. Apartado especial para la comunicación directa entre el profesorado y la familia que facilite el trabajo del tutor, en casos puntuales no ordinarios. Herramienta COMUNICA del portal de educación.
17. Consolidar el uso y préstamos del equipo de tabletas y ordenadores portátiles y mejora de seguridad en el uso.
18. Fomentar el uso de recursos digitales (tablets, ordenadores) y metodológicos de innovación en las aulas de apoyo.
19. Mantener el protocolo (cuestionario incluido) de actuación ante alumnos que abandonan el centro sin finalizar sus estudios o que cambian de centro pudiendo continuar sus estudios en este Instituto.
20. Gestión/Creación de la bolsa de empleo para los alumnos egresados de formación profesional (no prioritario).
21. Ampliación del equipo de profesores página WEB
22. Datos del funcionamiento del centro: (no prioritario)

- i. Gráfico diagrama de flujo porcentual de alumnado del centro: entradas, salidas, abandonos, promociones, repeticiones.
- ii. Tablas y gráficos de resultados históricos: 2º Bach y Ebaú, 4º ESO; nota media de los cursos del centro; idoneidad de la edad para el curso matriculado en ESO y Bach; repeticiones en ESO y Bach, resultados en FP por familias profesionales y cursos.

Mejora de las condiciones materiales del centro: recursos, instalaciones y equipamientos

- Solicitar reposición de persianas y carpintería aislamiento térmico y acústico
- Cortinas en las aulas
- Solicitar aislamiento térmico en la nave
- Remodelación casa del conserje para despachos
- Sacar a concurso la gestión de la cafetería del centro.
- Expositores de trabajos en pasillos (sobre corchera, tableros de madera, etc...)
- Revisar la decoración de paredes del centro
- Ventilación cruzada en aulas (postpandemia): puerta abierta y una trampilla de ventana.
- Ventana educativa controlada directamente desde PC en JE
- Solicitud de instalación de banderas
- Cartelería exterior sobre el proyecto educativo del centro
- Pelotas de tenis en mesas y sillas todo el centro
- Mantenimiento del Aula Virtual (MOODLE) del portal educacyl.
- Análisis del sistema de impresión de documentos en conserjería desde equipos remotos.

3.4 INTERNACIONALIZACIÓN:

1. Proyectos en Erasmus+: Incorporar intercambio para 3º de ESO y sustituir intercambio con Escocia.
2. Desarrollo proyecto Erasmus+ (FP)
3. Desarrollo proyecto anual Erasmus+ (educación escolar)
4. Proyectos Erasmus+ (para prácticas en FP grado medio y superior (consorcios INJUVE, INFORM, CONSEJERIA EDUCACION) y proyectos propios
5. Dar difusión a medios locales de las actividades de internacionalización del centro.
6. School to School Francia y Alemania (*)
7. Intercambios Canadá, Noruega, Francia y Alemania Junta CyL (*)
8. Creación de equipo de internacionalización y elaboración del proyecto del centro
9. Reconocimiento al alumnado por participación en actividades de internacionalización

3.5 INCLUSIÓN

Plan PROA+:

- Definición y Aprobación nuevo PROA+
- Difusión del nuevo PROA+
- Mantenimiento y aumento de equipo de trabajo
- Elaboración de los documentos base de las actividades palanca.
- Incorporación a la documentación institucional (PEC) de aspectos derivados del desarrollo de las actividades palanca del PROA+ de cursos anteriores.
- Continuidad de desarrollo de actividades palanca:
 - A230 – Actividades de refuerzo para la mejora y el éxito educativo del alumnado y familias.
 - A308- En mi instituto cabemos todos y todas
 - A103- Familias a la escuela, escuela de familias
 - A301- Plan de Acogida a alumnado y familias
 - A551 – Plan de formación del centro
 - A306 - Evaluación inclusiva
 - A260 – Docencia compartida
 - A204 – Tutorías entre iguales
 - A203- Tutorías individualizadas
 - A404 – Procesos de autoevaluación en el alumnado
 - A402 – Aprendizaje cooperativo en el aula

Plan de convivencia:

Tres elementos básicos a trabajar este curso:

- Sustitución progresiva de las sanciones de privación de asistencia al centro por sanciones en el centro, especialmente en los casos de los alumnos más pequeños y de aquellos en los que no está garantizada la atención en su casa. Esta medida incluirá a las sanciones por peleas entre iguales y por no entregar el móvil en Jefatura de Estudios cuando es requerido.
- Continuar con la posibilidad de que el profesorado pueda sacar del aula a algún alumno/a enviándolo, con tarea, a un lugar específico, siguiendo las indicaciones del plan de convivencia: Deberá estar previamente estudiado el caso y autorizado por el equipo o subcomisión de convivencia. Se hará en casos específicos y cuando la alteración de la conducta impide el normal desarrollo de la clase con frecuencia y no hayan funcionado otros mecanismos de corrección. Se hará cargo del alumno un profesor de guardia.
- Tratamiento diferenciado de alumnos con informe psicopedagógico cuyas características o situación personal afecten significativamente a la conducta. Se hará mediante plan escrito al efecto y comunicado, al menos, al JE, al tutor y al equipo de convivencia y al equipo docente.

Además, se tratará de:

- Explorar correcciones en el entorno de la sanción inclusiva mediante el uso de las nuevas tecnologías.
- Mejora de las herramientas de gestión del plan e incorporación de personas en labores auxiliares de gestión.
- Elaboración de tabla interna de seguimiento de las sanciones para alumnos con acumulación de actuaciones correctoras.

- Implantación del mecanismo de reunión de junta de profesores antes de sanción de privación de asistencia al centro de más de 3 días en los alumnos más pequeños.
- Sistematización de acuerdos reeducativos, a la 4ª /5ª sanción.
- Estimular a los alumnos para no acumular amonestaciones, mediante la promoción del valor de no tener amonestaciones.
- Mejora del Plan de Convivencia incluyendo como corrección sanciones en la comunidad (tareas de colocación, orden, limpieza...) favoreciendo la inclusión de los alumnos sancionados.
- Coordinación de medidas con el equipo docente en las situaciones que afecten sustancialmente a la marcha educativa de una clase.
- Control de conductas en espacios comunes del centro: puntualidad, orden en pasillos, uso de móviles...
- Diseño de medidas alternativas a las sanciones de privación de asistencia al centro.
- Se tratará de poner en marcha el equipo de alumnos mediadores como elemento de prevención y de corrección de conflictos entre iguales.

Grupos de 7ª hora de refuerzo y atención a pendientes en FP.

Revisión de la coordinación de asignaturas de refuerzo educativo (CLEN, CMAT).

Planes de refuerzo y recuperación:

Se apoyarán desde la organización del centro con la oferta de:

- Aulas de estudio en colaboración con *la Liga de la Educación de Zamora*.
- Programa de Éxito Educativo (1º y 4º de ESO)
- Actividades palanca del programa PROA+
- Coordinación con aula de estudio de *Secretariado Gitano*

Con esta estructura se garantiza el apoyo en horario de tarde del alumnado de todos los cursos de la ESO.

Plan de absentismo

Continuidad

Estimular el esfuerzo del alumnado:

- Aumentar la ponderación del esfuerzo del alumnado en los criterios de calificación
- Aumentar las oportunidades de mejora de nota del alumnado, especialmente en Bachillerato

Actividades extraescolares

- Organización de actividades extraescolares equilibradas para todo el centro, evitando las de grupos específicos (en la medida de lo posible). Elaboración de tabla de seguimiento a fin de evaluar la situación actual.

Sensibilización ante la desigualdad

- Diseño de actividades o planes de actuación relacionados con la educación para el desarrollo o la solidaridad. (Semana Solidaria)

Atención al nuevo profesorado:

- Reuniones de acogida
- Elaboración del plan de acogida de profesores
- Formación dirigida a nuevos profesores
- Incorporación a planes
- Reuniones de los equipos de planes al inicio de curso
- Entrevistas con el director, según posibilidades temporales.

3.6 OTRAS ACTUACIONES

Deliberación en el seno de los órganos colegiados respecto a los siguientes temas

PRIORITARIOS:

- Revisión del plan de absentismo del centro.
- Revisión PEC y RRI para adecuarlos a la LOMLOE.
- Mejora del espacio físico de las aulas genéricas: decoración, tablón de anuncios, limpieza, etc...
- Criterios para la elaboración de horarios en el centro.
- Revisión de la propuesta curricular: Evaluación centrada en el proceso.
- Plan de absentismo y convivencia, revisar medidas en la programación docente a fin de evitar el absentismo puntual (por exámenes, retrasos, etc...) y de fomentar clima escolar adecuado, todo ello compatible con la LOMLOE.
- Definición de un sistema de comunicación de la evolución escolar de los alumnos (académica y de incidencias) entre el profesor y la familia directamente que facilite el trabajo del tutor.
APLICACIÓN COMUNICA.
- Propuesta curricular FP
- Valoración del esfuerzo (entendido como realización diaria de las actividades que encomienda el profesor -en clase y en casa-) en los criterios de evaluación.
- Revisión de proyecto de internacionalización del centro, si se solicita.

SECUNDARIOS (*en función del tiempo disponible o de la evolución del curso*):

- Gestión de la problemática grupal trasladada al centro
- Revisión del PFL
- Actuaciones de los departamentos para el tema central anual, en su caso.
- Proyecto lingüístico de centro en los documentos oficiales
- Resultados en Formación Profesional: Abandonos, asistencia, resultados académicos, titulados.

Otras actuaciones (probablemente quedarán pendientes de realizar)



- Elaboración de vídeo informativo sobre el instituto
- Elaboración de vídeo informativo sobre los ciclos formativos del centro
- Taller de radio
- Promover con los alumnos o el AMPA el desarrollo de un mercadillo de libros usados de Bachillerato y FP.
- Ordenadores e impresores en conserjería en red.
- Documentar el procedimiento de todo lo nuevo que se vaya haciendo y ponerlo a disposición pública de usuarios.

4. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- **Objetivos:** Completar la formación integral del alumnado.
- **Actuaciones:** Son programadas por los departamentos y por otras instancias.
- **Seguimiento:** En reuniones de departamentos y CCP ordinarias
- **Evaluación:** Final del curso por el jefe de departamento con elaboración de memoria. Evaluación por Claustro y Consejo Escolar de final de curso de los aspectos más relevantes del programa.

La programación completa se encuentra en el apartado de las programaciones de las carpetas de red correspondiente.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE ESCOLAR		
Nº ruta/s:	Localidades	Nº Usuarios

Ver documento anexo III

6. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.

<p>¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/curricular de las enseñanzas que imparte el centro?</p> <p>Revisión del PEC, que podría derivar en cambios en la propuesta curricular.</p> <p>Incorporación de la propuesta curricular para la FP</p>	SI
<p>¿Se efectuó alguna modificación de la propuesta /propuestas el curso anterior?</p> <p>Incorporación de los cursos pares en ESO y BACH por el desarrollo LOMLOE y revisión del documento del curso anterior.</p>	SI
<p>Las propuestas curriculares de la ESO y Bachillerato se incorporan como anexo I y anexo II.</p>	

7. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas aparecen en la carpeta correspondiente. Los alumnos y sus familias tendrán acceso al contenido íntegro de la programación de su curso mediante WEB/aula virtual.

8. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC)

El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones introducidas en él se han puesto en conocimiento de la inspección educativa.

9. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

El centro desarrolla una serie de planes estables en el tiempo que se ven sometidos a valoración anual a través del Claustro y Consejo Escolar, dándose continuidad si ésta es positiva. Además, cada curso escolar en el centro se proponen líneas preferentes de actuación que se concretan (en su caso) en planes, proyectos o actividades. Para el curso escolar presente se da continuidad a los planes de cursos anteriores y se mejoran otros. No se pretende iniciar planes nuevos, sino centrarse en la estabilidad y mejora de los actuales, en concreto en el plan de mantenimiento y reciclado en especial a lo que afecta a las aulas.

El equipo directivo coordina el seguimiento de los planes. Para ello, cada miembro del equipo directivo asume las siguientes funciones respecto a los planes que tenga asignados:

1. Al comienzo de curso informará a cada profesor coordinador sobre: el miembro del equipo directivo de referencia en su plan, la lista de profesores que participan, horario de dedicación de cada profesor (para ello entregará el cuadro horario que proporcionan las aplicaciones o el IES 2000). Asimismo, velará por que la programación -en su caso- esté presentada en tiempo y forma, apoyando -si es necesario- en su elaboración.
2. Trimestralmente informará al coordinador de la elaboración de informes de seguimiento. Además, se pondrá a disposición del coordinador para asesorarle y apoyarle resolviendo o trasladando al equipo directivo cualquier problema que afecte al desarrollo del plan.
3. Al final del curso velará por que la memoria esté presentada en tiempo y forma, apoyando -si es necesario- en su elaboración.
4. En todo momento será la persona de referencia del equipo directivo para el coordinador del plan, coordinará las actuaciones y resolverá la problemática que pueda surgir o la trasladará al equipo directivo.

El director velará por que el profesorado conozca el nombre de los coordinadores de actividades, planes y proyectos dando difusión interna y coordinará por el correcto desarrollo de todos ellos -incluyendo la presentación de informes trimestrales y memorias finales -en su caso-.

Se muestran, en forma de tabla, indicando los coordinadores y personas de referencia en la supervisión desde el equipo directivo.

En el anexo IV aparece una tabla resumen de los coordinadores de planes y actividades, con indicación del nombre del miembro del equipo directivo de referencia.

La forma de comunicación básica con los coordinadores será el uso del correo corporativo, al que se tiene acceso en la plataforma *educacyl*. Todas las direcciones de correo electrónico de los profesores aparecen escribiendo su nombre y apellidos en el apartado correspondiente al destinatario del correo electrónico en la plataforma *educacyl*. En caso de problemas, se puede solicitar información a través de ***comunicadoslavaguada@gmail.com***.

La programación de planes y proyectos aparece en los documentos anexos correspondientes.

Con el plan de simplificación documental propuesta por la administración solamente es preciso incluir en la PGA aquellos planes que se hayan modificado, de los planes obligatorios. Para ello se usará la siguiente tabla, marcando con una cruz los modificados.

RELACIÓN DE PLANES	
<i>Se marcará con una X los que han tenido modificaciones del curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado.</i>	
9.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	
9.2 Plan de Convivencia.	
9.3 Plan de Orientación.	
9.4 Plan de Acción Tutorial.	
9.5 Plan de Atención a la Diversidad.	
9.6 Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	
9.7 Plan de Acogida.	
9.8 Plan de Lectura.	
9.9 Plan Digital.	
9.10 Plan de Mejora.	
9.11 <i>Otros planes, programas o proyectos:</i>	
a) Plan de internacionalización (Incluye intercambios del centro y viajes al extranjero, intercambios de la Junta de Castilla y León y proyectos Erasmus+)	
b) Plan PROA+ (Incluye las actividades palanca en desarrollo).	
c) Plan de Gestión Ambiental	
d) Plan de Educación Ambiental	

10. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.1 CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar está localizable en el [portal de educación](#) (vínculo activo), así como las referencias normativas y de fiestas laborales de Castilla y León. Se tendrá en cuenta, además, el calendario de fiestas locales de Zamora.

10.2 HORARIO DEL CENTRO Y DE REUNIONES GENERALES

El horario general de actividades lectivas del centro se distribuye del siguiente modo:

Turno diurno de 08:30 a 14:50

Turno vespertino y enseñanzas a distancia de 16:00 a 21:30 (salvo los miércoles que es de 16:50 a 22:30).

El horario de apertura del centro comprende desde las 08:00 hasta las 22:45

Se reserva la primera hora del miércoles por la tarde, sin clase en turno vespertino para la celebración de las reuniones ordinarias del claustro y de la reunión de la CCP, de 16:00 a 17:40 (dos sesiones lectivas). También se reserva dicho horario para las reuniones que no puedan realizarse en otro momento por la imposibilidad de asistencia de los miembros convocados y para las reuniones ordinarias de actividades del turno de tarde.

Se fija el jueves a 7ª hora como hora de reunión de los equipos docentes. Esta hora se podrá modificar con el acuerdo unánime de todos los miembros convocados a la reunión.

Como mecanismo facilitador antes posibles situaciones de pandemia o situaciones similares que impidan el normal desarrollo de las actividades en modo presencial se realizarán diversas reuniones mediante videoconferencia, salvo que por el número de asistentes y naturaleza de la reunión se vea prudente su realización presencial.

10.3 CALENDARIO DE REUNIONES Y EVENTOS

La organización equilibrada del gran volumen de actividades que se desarrolla en nuestro centro educativo hace conveniente una planificación anual de los asuntos previsibles y de las reuniones ordinarias.

El anexo V, calendario de actividades, incluye un resumen anual de actividades de cierta relevancia en el centro. Resulta un instrumento orientador que facilita la planificación de las actividades ordinarias y las que deban incorporarse a lo largo del curso.

Este calendario estará publicado en la WEB del centro y, además, de lo más relevante del citado calendario se da traslado a la página WEB a través de la sección Agenda-Calendarario para facilitar la consulta a cualquier miembro de la comunidad educativa en todo momento y lugar.

Otras actividades relevantes no incluidas en este calendario de la PGA se difundirán en la WEB y se darán a conocer a los miembros de la comunidad educativa a medida que se van conociendo y decidiendo las fechas.

10.4 CALENDARIO DE EVALUACIONES

Ver documento correspondiente anexo VI

10.5 TITULACIÓN DE LA ESO MEDIANTE PRUEBAS O ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Referencia normativa

El *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria*, en su artículo 17.5, posibilita la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias para el alumnado que cumpla determinados requisitos.

Asimismo, el artículo 23.6 del *Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León* establece que el alumnado que, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso, no haya obtenido el título y haya superado el límite de edad establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo o, en su caso, la prolongación excepcional prevista en el artículo 16.7, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado, de acuerdo con el currículo establecido en este decreto.

En virtud del citado artículo, la *Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León* precisa en su artículo 11 esta opción para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.

En base a todos estos preceptos, para el **curso 2024-2025**:

1. El **currículo sobre el que se diseñarán las pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias** dependerá del curso académico de finalización de la etapa, concretándose de la siguiente forma:

- Alumnado que finalizó la ESO en el curso académico 2022-2023: Currículo establecido en la Orden *EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León*.
- Alumnado que finalizó la ESO en el curso académico 2023-2024: Currículo establecido en el Decreto *39/2022, de 29 de septiembre*.

2. Los centros educativos que en los cursos académicos 2022-2023 y 2023-2024 tuvieran alumnado que cumpla con los requisitos exigidos (alumnado de cuarto curso que no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y haya superado el límite de permanencia en la etapa), deberán **recoger en su Programación General Anual todos los criterios que permitan el desarrollo de las pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias** para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias

a. Organización de las pruebas:

Sistema de matriculación

El alumnado interesado en realizar las pruebas se matriculará de ellas, presencialmente, en la oficina del centro en el plazo que aparece en el anexo I.

Periodo/s de realización de las pruebas, horario y lugar

Las pruebas se desarrollarán en las fechas que aparecen en el anexo I. El detalle concreto de fechas y horas de cada prueba se fijará una vez matriculado el alumnado. Se dará difusión por la WEB y en los tabloneros oficiales del centro.

Sesión de evaluación

La fecha se puede ver en el anexo I. La sesión de evaluación será presidida por el JE adjunto que se ocupe de 4º de ESO. Formarán parte de ella los profesores responsables de la evaluación de las materias no superadas, que serán fijados por el departamento didáctico correspondiente. Las decisiones a tomar se harán acorde al PEC, teniendo en cuenta tanto las calificaciones de los criterios de evaluación de las materias superadas en la escolarización ordinaria como las obtenidas en las materias objeto de prueba y/o actividades personalizadas extraordinarias.

Entrega de calificaciones.

La fecha se puede ver en la tabla Calendario de las pruebas.

b. Criterios pedagógicos y curriculares de cada materia objeto de evaluación

Cada departamento fijará los siguientes elementos, de los que se dará la adecuada información al alumnado interesado.

Criterios de evaluación.

Técnicas e instrumentos de evaluación.

Criterios de calificación.

A partir de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación de las materias y, en su caso, ámbitos de las que se han realizado las pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias y considerando los criterios de calificación fijados por el departamento de coordinación didáctica responsable, se calculará la nota de estas materias y, en su caso, ámbitos.

Momentos de la evaluación (fechas concretas de realización de pruebas y recogida de actividades, respetando el calendario general organizado por la JE y aprobado en la PGA)

Profesorado responsable de la evaluación.

c. Criterios pedagógicos y curriculares para la toma de decisión sobre la titulación

Criterios de calificación de las competencias clave

Se deducirán las calificaciones de las competencias clave a partir de las calificaciones obtenidas por el alumno en los criterios de evaluación de las materias y/o ámbitos de cuarto curso de ESO que hubiera superado durante su escolarización ordinaria y de las materias y/o ámbitos de las que hubiera realizado las correspondientes pruebas y/o actividades personalizadas extraordinarias.

Procedimiento a seguir para determinar la titulación del alumnado.

1. El centro educativo seguirá el siguiente **procedimiento** que permitirá al equipo docente deducir si el alumno ha adquirido las competencias clave establecidas en el *perfil de salida* y, por lo tanto, si cumple con los requisitos para la titulación.
2. **Procedimiento:** se celebrará una sesión de evaluación, en base a lo establecido en los apartados 1 y 4 del artículo 7 de la Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, en la que se adoptará la decisión sobre la titulación del alumnado, siguiendo los mismos criterios que se sigan en el centro en la evaluación final de 4º de ESO, pero considerando ahora la

evaluación de las materias correspondientes a las pruebas y la evaluación de las materias y/ o ámbitos ya superados durante la escolarización ordinaria.

3. Requisitos para la titulación:

- *Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.*
- *Se entenderá que un alumno o alumna ha adquirido las competencias clave, cuando todas y cada una de ellas hayan sido desarrolladas, al menos, en un grado suficiente. Se interpreta grado suficiente como la calificación igual o superior a 5 en una escala de 1 a 10. Se entenderá que cuando un alumno o alumna adquiera las competencias clave, habrá logrado los objetivos de la etapa.*

Consideraciones:

- A fin de orientar la toma de decisiones de los equipos docentes se establece, en relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, que el grado de desarrollo de las competencias clave se deducirá a partir de la valoración y calificación, por parte del profesorado, de los criterios de evaluación con las que cada competencia aparece vinculada en los mapas de relaciones criterios a los que se refiere el artículo 11 del Decreto de Currículo de la ESO, y que forman parte de las respectivas programaciones didácticas de las materias que cursa el alumno en cuarto curso de educación secundaria obligatoria.
- *Caso particular de alumnos con necesidades educativas*
Se debe señalar que, para los alumnos con necesidades educativas especiales, el referente para la valoración de sus aprendizajes será su adaptación curricular personalizada, no pudiendo en ningún caso ser un obstáculo su adaptación curricular para la titulación.

Para los alumnos que hayan cursado el currículo previsto en la LOMCE el procedimiento a seguir para determinar la titulación será equivalente al que se utilizaba en el centro el curso que finalizaron los alumnos su escolarización en la ESO.



CALENDARIO DE LAS PRUEBAS
CURSO 2024_25

Plazo de matrícula	Del 15 al 30 de noviembre 2024.
Periodo/s de realización de las pruebas.	Una semana antes de las evaluaciones, según calendario.
Horario de las pruebas y aulas.	Se publicará en la WEB del centro y en los tabloneros de anuncios.
Fecha de la sesión de evaluación	Coincidente con las sesiones de evaluación 2ª de 4º ESO.
Entrega de calificaciones	Como al resto del alumnado la 2ª eval.

11. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO. NORMAS OPERATIVAS CURSO ACTUAL

Marco Institucional

El funcionamiento y la organización general de nuestro centro se encuentra regulado en las disposiciones normativas vigentes por la Administración Educativa. Además, los centros educativos dentro de su autonomía definen y deciden sobre una serie de aspectos relativos a su particular modo de entender la educación en base a las propuestas de la Comunidad Educativa canalizadas a través del equipo directivo. Este conjunto de propuestas, que concretan en nuestro centro las normas generales, dan lugar a tres documentos de vital importancia: El Proyecto Educativo del Centro (PEC) y el Reglamento de Régimen Interior (RRI) y el Proyecto de Dirección. En el primero de ellos se definen los principios y valores que inspiran las actuaciones del centro, así como su organización. En cuanto al segundo (si bien se puede considerar un apartado del anterior) incluye el conjunto de normas que regulan los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y ordena ciertos aspectos de la vida escolar. Ambos documentos se revisan anualmente en aspectos concretos, a lo largo del curso y se aprueban sus modificaciones en las reuniones ordinarias de fin de curso. El Proyecto de Dirección es un documento que plasma las intenciones del equipo directivo al respecto del centro para el período de nombramiento (cuatro cursos) y sirve de guía en el seguimiento de la consecución de objetivos.

Funcionamiento operativo del centro

El RRI, si bien se revisa anualmente, tiene un cierto carácter de estabilidad que favorece el conocimiento del funcionamiento habitual por parte de la comunidad educativa. Además, se trata de un documento general de aplicación en el centro que, como es natural, no incluye detalles propios del funcionamiento del centro en cada curso concreto. Además, a modo de recordatorio, resulta operativo destacar una serie de modos de actuar, habituales en el centro, (no entrando en contradicción con el RRI sino ayudando a desarrollarlo) que faciliten la organización y el funcionamiento del día a día, detallando las actuaciones básicas de los miembros de la Comunidad Educativa. Se pretende con este resumen, recogido por el Equipo Directivo, hacer hincapié en la prevención de las incidencias menores que se suelen dar en el centro y facilitar (a modo de resumen) su puesta en práctica a los nuevos trabajadores del centro y al alumnado.

11.1 ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las siguientes indicaciones son de aplicación específica en 1º, 2º y 3º de ESO, (donde es necesario, dada la menor autonomía de los alumnos, especificar y guiar más su comportamiento), sirviendo como orientación, en su caso, al resto de los cursos del centro, donde ya se supone adquirida la suficiente autonomía para cumplir las normas. En caso de no darse tal autonomía también serán de aplicación.

Entradas y salidas del aula

- A las 8:25 suena el timbre como aviso del inminente comienzo de las clases. A las 8:30 suena el timbre de comienzo de clase, momento en el que los alumnos y profesores deberán estar en el aula preparados para comenzar la clase. En caso contrario, los profesores deberán tomar medidas educativas con sus alumnos.
- Las aulas ordinarias se abrirán a las 8.20 horas, bien por los propios alumnos encargados de las llaves o por los conserjes. Los alumnos que lleguen al centro antes de dicha hora pasarán a la biblioteca.
- Las entradas y salidas a las clases serán individualizadas o en pequeños grupos, no de grupo completo como en muchos colegios, y deberán hacerse en orden, sin permanecer en los pasillos más de lo necesario ni obstaculizar el paso a otros compañeros o profesores.
- En caso de tener que salir del aula para ir a otra dependencia (laboratorios, taller de tecnología, aula de plástica, etc...) el tránsito se hará en orden, en silencio y sin correr. Se sancionarán comportamientos tales como gritar o correr por los pasillos.
- En caso de tener que esperar al profesor en el pasillo, a la puerta de un aula, se mantendrá silencio y se dejará un paso central para otros alumnos o profesores que transiten por el pasillo.
- El delegado (y en su ausencia el subdelegado o alumno fijado por el tutor) tendrá una copia de la llave de la clase que usará para abrir la puerta de la clase cuando el grupo vuelva de un aula específica (tecnología, música, etc.). El delegado dejará todos los días la llave en el Instituto, en conserjería, a la hora de la salida.
- El delegado, o persona en quien delegue, comprobará que quedan cerradas las ventanas y la puerta del aula, también se asegurará de que las luces queden apagadas (así como el proyector y ordenador de profesor del aula) en las últimas horas de clase, en las salidas al recreo y en cualquier cambio de clase que suponga dejar el aula vacía.

Colocación del alumnado en clase y comportamiento hasta la llegada del profesor

- El tutor dispondrá a los alumnos por orden de lista (si existen razones para cambiar dicha distribución lo comunicará a Jefatura de Estudios Adjunta, en la reunión ordinaria semanal, quien decidirá al respecto) y dará difusión a dicha distribución del alumnado en el tablón de anuncios mediante el mapa de aula.
- El tutor distribuirá las mesas de los alumnos por parejas (si para ello hubiera dificultades derivadas del tamaño del aula, Jefatura de Estudios decidirá al respecto). Además, las mesas estarán separadas de la pared, a una distancia próxima a 30 cm, para evitar rozaduras en la pared.
- En el horario no hay tiempo de descanso entre clase y clase. El profesorado organizará su actividad tratando de respetar los tiempos. En el tiempo de espera entre clase y clase el alumnado permanecerá sentado, en silencio y en orden, dentro de su clase, aprovechando el tiempo para recoger el material de la hora anterior

y preparar el material de la hora siguiente. Sólo en caso de necesidad, pedirá permiso a un profesor para salir al servicio. Si pasados 5 minutos no ha llegado el profesor o el profesor de guardia, el delegado comunicará la situación en Jefatura de Estudios.

- Ventilación: Las aulas permanecerán con la parte superior de las ventanas (trampilla) ligeramente abiertas durante las clases. En caso de no ser posible se ventilará en los tiempos de espera a la llegada del profesor/a y en el comienzo de la siguiente clase. Se recomienda mantener abiertas las puertas de las aulas, a fin de favorecer la ventilación, y especialmente en el caso de no tener las trampillas de las ventanas abiertas.

Recreo

- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, ni pasillos ni escaleras, debiendo obedecer las indicaciones de los conserjes a este respecto.
- Por defecto, los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del recinto escolar durante el recreo, el resto del alumnado sí podrá salir, de acuerdo con las normas del RRI.
- La salida al recreo será ordenada y en silencio. Los alumnos de 1º y 2º de ESO saldrán al patio por la puerta trasera situada al lado de la conserjería.
- El recreo es el momento adecuado para que los alumnos vayan al servicio.
- No se comerá el almuerzo hasta no estar en el patio a fin de evitar suciedad en el centro.
- Cualquier alumno, si así lo decide, durante el recreo puede permanecer en la biblioteca o en el aula de lectura, (si existe). Los alumnos que quieran ir a la biblioteca, al aula de lectura o a otra actividad organizada por el profesorado aprovecharán desde las 11:00 hasta las 11:10 para hacer su almuerzo en el patio, con el fin de mantener limpias las instalaciones. A las 11:10 se cierra la puerta de acceso al patio interior, no pudiendo ir ya a la biblioteca o aula de lectura. Para facilitar el silencio, no se permite entrar y salir continuamente de la biblioteca y aula de lectura.
- Los alumnos que a las 11:10 estén en el patio interior deberán permanecer en él todo el recreo, allí los profesores de guardia de recreo serán la referencia del alumnado ante cualquier situación no ordinaria que se produzca.
- El recreo es un momento de descanso, que tiene lugar en un centro educativo, por ello también durante el recreo siguen vigentes las normas de respeto a los compañeros y a las instalaciones. Se mantendrá un comportamiento adecuado al lugar que se ocupa y por ello en los patios se puede jugar, correr, hablar en voz alta, etc... Sin embargo, se sancionarán comportamientos como blasfemar, decir tacos y palabras soeces...
- Durante el recreo se podrán ensayar representaciones teatrales, coreografías, etc... Para ello el grupo de alumnos interesado deberá ponerse en contacto con el tutor, quien trasladará al Departamento de Extraescolares y a Jefatura de Estudios la situación. En este caso se asignarán dependencias del centro para las actividades, estando un profesor al cargo o un grupo de alumnos responsabilizados.
- Los alumnos, previa identificación, podrán solicitar en conserjería balones para hacer uso de las canchas deportivas. En los recreos se podrán organizar liguillas de futbito y baloncesto u otros.

- En ningún caso los alumnos de 1º y 2º ESO pueden ir a la cafetería del centro. Si quieren adquirir algo durante el recreo, lo harán a través de la ventanilla de despacho abierta al patio.
- Durante el recreo habrá profesores de guardia, que atenderán cualquier requerimiento del alumnado y actuarán ante cualquier incidencia, conflicto, accidente o consulta. Los alumnos seguirán las indicaciones de los profesores de guardia.
- Los profesores de guardia pueden pasar lista a cualquier grupo de alumnos en cualquier momento del recreo y solicitar la presencia de cualquier alumno en un momento determinado. A los efectos de anotar las faltas de asistencia, los profesores de guardia tendrán en consideración que los alumnos pueden estar en la biblioteca o aula de lectura -en caso de existir-.
- La permanencia en la sala de lectura de la Biblioteca y aula de lectura (si existe) se ajustará a las normas de respeto y de convivencia en el centro, siempre guardando el debido orden y silencio para estas dependencias. Además, se seguirán las normas específicas de dichos espacios. Habrá un profesor de guardia responsable tanto de la sala de lectura de la Biblioteca como en el aula de lectura, en su caso.

Plan de mantenimiento del aula y reciclaje

- Los alumnos colaborarán en el cuidado y mantenimiento de su aula, según el Plan de Mantenimiento del que serán informados por el tutor.
- Cada alumno tiene asignadas una mesa y una silla en su aula de referencia y es responsable de los desperfectos que puedan causarse en ellas. El alumno debe sentarse siempre en su lugar, a no ser que un profesor le indique otra situación en una clase concreta; de todos modos, volverá al asiento asignado por el tutor una vez terminada dicha clase. El tutor expondrá en el tablón de anuncios de la clase la distribución básica del alumnado en el aula mediante el mapa de aula.
- Al comienzo del curso el tutor recogerá, en el documento modelo, el inventariado del estado de conservación del aula de referencia del grupo, que será firmado por el tutor y por toda la clase. A lo largo del curso según el plan de mantenimiento se comprobará el estado del aula.
- El delegado informará (mediante modelo de parte de desperfectos disponible en conserjería) de los desperfectos ocasionados en el aula y del autor o autores, en caso de conocerse.
- En caso de observarse desperfectos en el aula y no hallándose el causante, será la clase la que asuma esa responsabilidad, por lo que el delegado deberá asegurarse que el aula queda cerrada cuando se va el grupo de ella.
- En las aulas existirá un tablón de anuncios, un armario de aula con diccionarios y material escolar y un equipo completo de ordenador y cañón de proyección. El alumnado podrá usar el tablón de anuncios con permiso del tutor y en ningún caso el armario de aula ni el equipo informático. En el tablón de anuncios se colocará al menos, el horario del aula y del grupo, el listado de alumnos, el mapa de aula, el calendario escolar, y el calendario de eventos (extraescolares, tareas y exámenes).
- En general, en cada aula de grupo sólo entrará el grupo de referencia. En caso de tener que entrar otro grupo al aula en alguna hora los alumnos prestarán especial atención en el momento del regreso a su aula por si se observase alguna incidencia, que deberán comunicar con inmediatez.

Asistencia y puntualidad

- Los alumnos que falten deberán justificarlo (mediante el modelo oficial del centro) al tutor en los dos días siguientes a su reincorporación al centro. Además, es recomendable enseñar el justificante de las clases perdidas al resto del profesorado. En la medida de lo posible (visitas médicas programadas, operaciones, etc.) el alumno informará al tutor y al profesorado de su inminente ausencia mediante un escrito, o correo electrónico (o incluso oralmente) de los padres.
- En caso de períodos largos de ausencia del centro por motivos justificados (operaciones, problemas de salud, etc...) la familia informará de antemano al tutor para que todo el profesorado esté al corriente de la situación.
- Los alumnos que llegan tarde podrán entrar en clase y se les anotará el retraso correspondiente, que el alumno deberá justificar. El profesor tomará las medidas sancionadoras oportunas si la situación de retraso es reiterada.

Uso de las taquillas

- Existen taquillas de aula y taquillas de propósito general, estas últimas situadas en algunos pasillos del centro.
- El tutor informará a los alumnos interesados en el uso de las taquillas, tanto de aula como de pasillo. La secretaría coordina la gestión de las taquillas con la colaboración de los tutores.
- El uso de las taquillas instaladas en las aulas será restringido a las horas de inicio (8:30) y final (14:00), así como de salida y entrada del recreo 11:00 y 11:30. No deberán abrirse y cerrarse a cada hora, ya que entorpece el ritmo de las clases y altera el orden del grupo.

Programa Releo+

- En el centro se desarrolla, en la ESO, el programa Releo+ para el intercambio y reutilización de libros de texto. Conviene al respecto aclarar su incidencia en el centro:
- A principio de curso es probable que haya que esperar a que los libros estén entregados por completo, lo cual se suele realizar, como muy tarde, en los primeros 10 días de curso.
- Los alumnos respetarán el código que aparece en cada libro prestado por el centro. Podrán poner su nombre mediante algún sistema que permita su fácil retirada antes de devolver los libros (por ejemplo, sobre el forro con una cinta adhesiva).
- Los alumnos forrarán los libros nuevos que se les entreguen.
- El profesorado incidirá en el buen uso y conservación de los libros del programa, que son propiedad del centro. Especialmente recordará que no sean subrayados, anotados ni marcado el nombre del alumno en bolígrafo.
- A los alumnos participantes en el programa Releo que no cumplan con las normas les será de aplicación lo dispuesto en el RRI, no pudiendo participar en el plan en años posteriores.

Varios

- No se permite el uso del móvil en todo el recinto escolar (salvo autorización del profesor) incluidos los patios durante los recreos. Se sanciona con la retirada del móvil durante, al menos, un día.
- En el centro existe un equipo de 30 tablets Android y un equipo de ordenadores portátiles (50) disponibles para su uso docente. El profesorado se abstendrá de indicar a su alumnado del primer ciclo de ESO (de 1º ESO a 3º ESO) que traigan su móvil al centro para su uso en actividades educativas. Cuando el profesorado lo precise solicitará el uso de las tablets y sólo en caso excepcional indicará a los alumnos que traigan de casa los móviles. El procedimiento para el uso de las tablets está regulado en el RRI.
- No se puede comer ni beber en los pasillos, aulas ni vestíbulo de entrada.
- Se reservarán los asientos color naranja del vestíbulo de entrada para familiares de alumnos y visitas, no debiendo usarlos los alumnos.
- Las actuaciones docentes que impliquen la salida de un alumno de clase (entrevistas debidas al plan de convivencia, tutor, orientador o equipo directivo) se desarrollarán (salvo caso justificado de necesidad y autorizado por el Jefe de Estudios) en horario de recreo, 7ª hora, o en horario de tarde, a fin de evitar la pérdida de tiempo de clase.

11.2 ACTUACIONES DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES Y CARGOS DE CARA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Director

- Garantizará el cumplimiento de las normas del centro, inspirándose en el RRI y en el funcionamiento básico operativo del centro, a través del seguimiento sistemático en las reuniones de Equipo Directivo.

Jefes de Estudio

- Coordinarán y garantizarán el cumplimiento de las funciones del profesorado, incluidas las funciones de guardia ya sea en recreos, prensa, biblioteca o aula.
- Revisarán, especialmente al comienzo del curso, la aplicación de las normas del centro.

Secretario

- Supervisará las funciones del personal adscrito a su área.

Jefes de Departamento

- Los Jefes de Departamento coordinan a los miembros de su departamento en el uso adecuado de los medios puestos a su disposición incluyendo aulas de uso específico, aulas de ordenadores, laboratorios, etc. Si es necesario se coordinan con otros Jefes de Departamento para aulas compartidas. Además, en caso necesario, elaboran los protocolos de actuación para favorecer el control y seguimiento, que comunican en Jefatura de Estudios.
- Además, al comienzo de curso, garantizarán que los profesores de su departamento han informado a los alumnos del contenido de la programación y en especial de los criterios de evaluación y calificación.
- Celebrarán las reuniones de departamento semanales, informando a la JE de los aspectos relevantes que deba conocer.

Profesorado

- El profesorado tomará las medidas oportunas en los cambios de hora, entradas y salidas ante las actuaciones incorrectas de los alumnos en las zonas de paso, escaleras, pasillos, etc.
- Al no existir descanso entre las clases el profesorado tomará las medidas oportunas para no tener que desplazarse al departamento o a la sala de profesores entre clase y clase. En caso necesario, Jefatura de Estudios estudiará la situación y propondrá soluciones.
- El profesor podrá enviar a un alumno fuera de clase, a ser posible durante un máximo de 5 minutos, con la puerta de clase abierta (para garantizar el control sobre el alumno).
- Los alumnos que llegan tarde podrán entrar en clase, si bien se les anotará el retraso correspondiente. El profesor tomará las medidas oportunas si la situación es reiterada.
- El profesorado, además de llevar el control sistemático de ausencias y retrasos, comunicará en Jefatura de Estudios (modelo) toda ausencia o retraso generalizado de alumnos en clase. Procederá del mismo modo

ante la situación de alumnos que hayan faltado de una clase a la siguiente. En estos casos Jefatura de Estudios, con el apoyo del tutor, aclarará la situación y tomará las medidas oportunas (sanción, comunicación a las familias telefónica, sms,...).

- Sólo podrán permanecer los alumnos sin la presencia de su profesor en la biblioteca cuando no tengan clase (alumnos con asignaturas sueltas, convalidadas o simultaneadas) o bien orientados por algún profesor, bajo su tutela, para realizar actividades. No podrá enviarse a los alumnos a la biblioteca durante la realización de un examen.
- El profesorado respetará y garantizará la distribución establecida del alumnado en el aula -en caso de grupos completos-. Solicitará del tutor cambios permanentes en la distribución del grupo o en su asignatura. El tutor lo tramitará a través de Jefatura de Estudios Adjunta en las reuniones semanales. JE decidirá al respecto.
- Los profesores pondrán especial atención en las aulas de uso general dotadas de ordenador de profesor y en las aulas equipadas con ordenadores para uso del alumnado, actuando para prevenir usos inadecuados y comunicando a JE cualquier situación anómala que se produzca en el aula. El Secretario coordina las actuaciones relativas a los medios informáticos en estas aulas en colaboración con el Jefe de Estudios Adjunto, el tutor y el encargado de medios informáticos.
- El profesorado incidirá en el buen uso del material escolar y especialmente en aquel material perteneciente al centro, por la participación en el programa Releo+.

Profesores de Guardia

- Los profesores de guardia comunican con inmediatez (de modo verbal) en Jefatura de Estudios las ausencias de grupos completos de clases o de un elevado nº de alumnos que resulte fuera de la normalidad.
- El profesorado de guardia comunicará a los alumnos la tarea a realizar. En caso de no existir tarea a realizar, lo comunicará como incidencia en el parte de guardias.
- Los profesores de guardias de recreo realizan el control de esporádico de asistencia bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios del 1º ciclo ESO.
- El profesor que atienda la sala de lectura de la biblioteca o aula de lectura (si existe) exigirá silencio en todo momento.

Tutor

- Informa a los alumnos del modo de proceder en el centro a través del plan de acción tutorial.
- Coordina la entrega de llaves de aula a los alumnos delegados de curso y las llaves de las taquillas.
- Además, al comienzo de curso, informará por escrito al alumnado de los criterios de promoción, según las orientaciones del JE.

Personal de conserjería

- Varios conserjes mantendrán presencia en los pasillos antes del comienzo de las clases, en los cambios de hora y al finalizar las clases para orientar a los alumnos en el uso adecuado de las instalaciones.

- Comprobarán que no quedan alumnos en el centro durante el recreo.
- Comunicarán diariamente en el modelo al efecto las incidencias observadas al Secretario, especialmente las aulas abiertas y las luces o equipos encendidos.
- Puntualmente prestarán atención especial a los pasillos próximos a aulas que se les indique.
- Transmitirán al personal de mantenimiento las incidencias comunicadas por miembros de la comunidad educativa.

Personal de limpieza

- Comprobarán que las mesas de las aulas están colocadas según la distribución asignada a principio de curso: alumnos por parejas y mesas separadas de la pared.
- Comprobarán que no quedan aulas con la luz u ordenadores (incluido cualquier otro equipo) encendidos en las aulas.
- Tomarán nota de cualquier anomalía que presente el aula (objetos extraños, ropa abandonada, etc.)
- Comunicarán diariamente, en el modelo al efecto, las incidencias observadas al Secretario/a.
- Colaborarán en la evaluación mensual del aula del plan de mantenimiento.
- Colaborarán, voluntariamente, en la aplicación de algunas sanciones del plan de convivencia.

Personal de mantenimiento

- Planteará acciones preventivas a fin de evitar el mal uso de las instalaciones.
- Conocerá el estado de las instalaciones del centro, para ello tomará las medidas precisas.
- Tomará nota de los desperfectos ocasionados en las aulas.
- Además de las tareas encomendadas tomará la iniciativa en resolver los problemas detectados, con conocimiento del Secretario/a.

11.3 DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

Las tareas a realizar en el centro se encuentran distribuidas, según la función de cada persona, siguiendo los principios del trabajo en equipo. La tarea más importante (sin menoscabo del resto de funciones) en cuanto al número de personas dedicadas a ello en el centro es la tarea docente. Las actividades que se desarrollan en el centro por parte del profesorado tienen dos vertientes, parte lectiva y parte complementaria.

La parte lectiva comprende básicamente la docencia y las reducciones de docencia para el desarrollo de los cargos asignados.

La parte complementaria tiene que ver con el conjunto de actividades encaminadas a asegurar y facilitar la tarea docente (guardias, plan de convivencia, plan de absentismo, plan de fomento de la lectura, tutoría de padres, etc...) y la coordinación del trabajo en equipo (horas del tutor, reuniones de departamento, reuniones de coordinación, etc). También se dedican horas complementarias al desarrollo de otros planes y proyectos importantes en la formación de los alumnos y en la adecuada gestión del centro (plan de internacionalización del centro, página WEB, revista escolar, actividades extraescolares, mediación escolar, plataforma moodle, ...). Siguiendo las consideraciones del claustro no se asignan al profesorado horas complementarias dedicadas a planes no obligatorios para el centro (por parte de la administración educativa, y en el caso de los planes obligatorios (Plan de convivencia, absentismo, etc...) se tratan de asignar preferentemente a las personas que así lo solicitan.

El horario lectivo y complementario del profesorado aparece desglosado en el Documento de Organización del Centro (DOC) -que se incluye como documento específico de la PGA-, en el apartado correspondiente al horario del profesorado. En dicho horario se especifican las horas lectivas (docencia, reducciones por cargos, y otras) y las complementarias. Estas horas se asignan por el Jefe de Estudios al elaborar el horario del centro.

Teniendo en cuenta el cupo de personal asignado por la Dirección Provincial de Educación y garantizando la impartición de las asignaturas -de obligada docencia y las autorizadas- el equipo directivo utiliza para la asignación del horario lectivo asociado a labores de coordinación (planes, proyectos y actividades) los criterios generales siguientes: continuidad (salvo valoración negativa), la petición expresada por parte del profesorado (anterior o simultánea a la elección de asignaturas), la disponibilidad de horario, la experiencia y la formación.

Si bien la normativa contempla -en las funciones de los cargos directivos- la potestad de asignar funciones y nombrar cargos al profesorado, el procedimiento habitual es el de negociación con el profesorado para buscar una mayor implicación en el centro, de acuerdo con las líneas generales del Proyecto de Dirección.

Además, con relación a la asignación de los cargos de coordinación de planes y proyectos será oído el consejo escolar, si así se solicita por algún miembro del claustro.

En todo caso, las asignaciones de horario lectivo para la coordinación de planes que no cuenten con asignación regulada en las leyes pueden ser revisadas anualmente en función del proyecto a desarrollar y de la disponibilidad de profesorado. El equipo directivo descarta sistematizar la asignación de las funciones de coordinación con funciones permanentes y asignación sistemática de horario (lectivo y complementario) debido al carácter no estable de los mismos, por depender de la organización escolar anual y de los recursos humanos asignados por la administración. Por la misma razón, el equipo directivo no aplica un procedimiento y baremo detallado para la asignación de dichas funciones.

11.4 REASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL PROFESORADO A LO LARGO DEL CURSO

Por FCT

A finales del segundo trimestre, cuando los alumnos de FP comienzan la formación en centros de trabajo (FCT), se procede a una reorganización de las funciones asignadas al profesorado afectado, lo cual se traduce en la elaboración de un nuevo horario personal. La asignación de funciones está recogida en el RRI. Una de las funciones a desarrollar en dicho período suele ser la asignación de funciones docentes de apoyo, según necesidades docentes del centro.

A fin de conocer las necesidades docentes del centro, en el mes de febrero los jefes de departamento informarán al equipo directivo de aquellos casos excepcionales en los que por diversos motivos (incluidas las faltas del profesorado) se haya generado un retraso anormal en el desarrollo de la programación. También podrán informar de otras necesidades observadas o posibles mejoras que se podrían atender con el apoyo del profesorado que reorganiza su horario.

De modo ordinario, Jefatura de Estudios considerará necesidades docentes, entre otras, las siguientes: las situaciones con pérdida de docencia superior a 10 clases de una asignatura a un mismo grupo a fecha 1 de febrero, que se prevea perder horas adicionales a lo largo del curso de modo que al final se supere el 10% de las clases, o en los que se hayan recibido quejas debidamente motivadas y comunicadas desde el sector de padres o alumnos, o con resultados académicos muy por debajo de la media del grupo y aquellas comunicadas por los jefes de departamento.

El jefe de estudios priorizará las actividades a desarrollar en dicho período, las asignará al profesorado afectado y modificará su horario personal con el visto bueno del director. Además, informará a la CCP mediante una tabla resumen y la respuesta a cuantas aclaraciones sean solicitadas.

Otras

El Jefe de Estudios podrá reasignar funciones al profesorado a lo largo del curso por causas motivadas. En este caso el nuevo horario personal, salvo imposibilidad manifiesta, respetará el marco horario de dedicación al centro del profesorado afectado.

En todo caso, los horarios modificados se enviarán a la Inspección Educativa para su supervisión.

11.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios propuestos por la CCP y aprobados por el claustro, son los siguientes:

- Agrupar horas de la misma materia en Ciclos Formativos previa justificación pedagógica por parte del departamento, aclarando las agrupaciones de horas que se precisan y proponiendo diferentes modalidades de agrupamientos de horas.
- Los grupos de desdoble no serán muy numerosos, intentando su distribución en más de 1 grupo.

- Los grupos de Educación Física no deben coincidir en el gimnasio o el pabellón. En caso de coincidencia, se priorizará que el grupo más numeroso o el del curso más elevado vaya al pabellón. Se intentará que si un grupo ha de permanecer en el patio lo haga en las horas posteriores al recreo.
- Se intentará que no coincida siempre la misma asignatura a últimas horas.
- Se intentará que las asignaturas de dos horas semanales no sean en días consecutivos
- Se intentará que las asignaturas de los ciclos de la familia profesional de Imagen y Sonido que necesiten luz natural sean en el horario adecuado. Este criterio se modifica, a petición del Departamento, siendo de aplicación únicamente a los módulos que se impartan en horario de mañana.
- Se intentará que, en el caso de convalidación de determinados módulos, las horas de los mismos no coincidan a mitad de mañana, sino que sean puestas a principio o al final del horario.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

12.1 AGENTES EVALUADORES

- Consejo Escolar
- Claustro
- Equipo directivo
- Departamentos didácticos
- Tutores
- AMPA.

12.2 MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

- En las reuniones ordinarias se hace el seguimiento, en su caso.
- Además, En el final de curso en las reuniones tanto de Claustro como de Consejo Escolar, se valora el desarrollo de la PGA: grado de consecución de los objetivos, valoración del programa de actividades complementarias y extraescolares, intercambios, visitas, jornadas culturales, etc... así como los diferentes programas que ha desarrollado el centro. Dicha valoración forma parte de la memoria final de curso que se envía a la Administración Educativa y en ella se detalla para todas las actividades desarrolladas en el centro el grado de consecución, dificultades encontradas y principales resultados conseguidos. Supone un referente en el diseño de la PGA del curso siguiente.

12.3 HERRAMIENTAS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.

- Puestas en común.
- Informes de seguimiento.
- Formularios, en su caso.
- Grado de satisfacción/insatisfacción mostrado por los agentes evaluadores en relación con el desarrollo del curso escolar.

13. MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa y, además, debe tenerse en cuenta lo referido a la normativa de protección de datos personales.

Para ello, la PGA una vez aprobada se ubica en las carpetas de red del centro, con acceso a todo el personal del centro. Dada la extensión de los anexos que componen la PGA, cualquier persona de la comunidad educativa tiene acceso a la PGA y a sus anexos solicitando a través del equipo directivo o de otras personas que lo puedan facilitar (por ejemplo, solicitándolo al profesorado en caso de las programaciones didácticas).

FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO:

En Zamora, a 19 de octubre de 2024

Fdo.: Ezequiel Álvarez Jáñez

NOTA:

La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del proyecto educativo para cada curso escolar.

Es competencia del Consejo Escolar aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.

El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA.